

# 中南红文化集团股份有限公司

## 印章管理规定

### 第一章 总 则

#### 第一条 目的

为规范印章管理，保障印章保管和使用的严肃性、权威性，防范公司运营风险，维护公司利益，特制定本规定。

#### 第二条 适用范围

（一）中南红文化集团股份有限公司（以下简称中南文化或公司）。

（二）子公司、控股子公司（以下简称子公司），可参照本规定或结合自身业务实际情况，制订各自的印章管理制度。

#### 第三条 归口管理部门

（一）中南文化行政管理中心。

（二）子公司、控股子公司综管部或行政管理中心。

（三）公司财务专用章、法定代表人名章、发票专用章，由公司财务管理中心归口管理，详见《资金管理规定》第十一章《财务印章管理》。

### 第二章 印章范围

#### 第四条 公司印章

本规定所称的公司印章，仅包含：公章、合同专用章。

#### 第五条 职章

刻有董事长、其他有签批权限人员的名字的印章。

## 第六条 部门印章

职能部门印章、业务部门的图纸专业印章。

### 第三章 印章刻制

## 第七条 刻制申请

刻制申请部门填写《刻制印章申请表》，严格按照审批流程办理，未经公司授权和批准任何部门和个人不准私自刻制。

审批流程如下：申请部门填写《刻制印章申请表》——部门负责人批准——主管条线领导审批——总经理审批——董事长核准(如需)。

## 第八条 印章刻制

由公司行政管理中心负责公司所有印章的刻制工作，公司印章的刻制由公安部门指定的刻章单位刻制，且将相关刻制书面资料到公司档案室存档。

## 第九条 印章启用

领用人在行政管理中心填写《印章领用记录》，载明领用日期、领用部门和印模，并由领用人和发放人共同签字后方可启用相关印章。

### 第四章 印章保管、监管

## 第十条 印章保管、监管原则

1、公章、合同专用章，由行政管理中心、法务管理中心指定专人对印章进行保管和监管（保管员、监管员各1名），在公司指定地点存放和使用。

2、部门印章由职能部门、业务部门负责人指定专人保管和自行使用。

3、子公司指定的印章保管员、监管员应报请公司批准并备案。

#### 第十一条 印章保管、监管责任

1、未启用智能印章系统的印章由保管员承担印章的保管责任，监管员承担用印的监督责任，双方对用印文件共同监督，保证印章的正确使用和绝对安全。已启用智能印章系统的印章由保管员承担印章的保管责任，由流程发起人对用印文件承担责任。

#### 2、印章保管、监管责任：

(1) 未启用智能印章系统的印章，因印章保管员印章保管、使用不当，或者违反印章审批流程与权限的规定使用印章或造成印章遗失，由印章保管员承担相应责任，子公司有上述行为由子公司总经理、直接责任人及其印章保管员、监管员承担相应责任，予以绩效考核 100-300 元/次，给公司造成损失的，由责任人承担全部经济损失，情节严重者，公司将追究其法律责任。

(2) 已启用智能印章系统的印章，因流程发起人使用不当造成印章遗失或误用，由流程发起人承担相应的责任，予以绩效考核 100-300 元/次，给公司造成损失的，由责任人承担全部经济损失，情节严重者，公司将追究其法律责任。

3、印章保管员或监管员因事离岗时，须由其部门负责人或指定临时代管人管理印章，以免贻误工作，填写《印章代为管理台账》并做好相应的交接手续，代管人在管理印章期间承担保管或监管的责任。

4、印章保管有异常现象或遗失，应保护现场，及时汇报，配合查处。

5、印章移交须办理手续，通过公司 OA 系统提出申请、填写《印章移交审批表》，签署《印章移交登记表》，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息，同时移交相关台账等资料。

## 第五章 用印审批

第十二条 公章、合同专用章由使用部门通过公司 OA 系统提出申请、填写《合同（非合同）用印申请表》，申请表中应注明用印文件名称、用途及主要内容、合同涉及金额、份数等。需盖章的文件原则上应同时上传至 OA 系统中。

第十三条 使用公司印章均需按照《公司印章使用审批流程与权限表》的规定，经审批权人在 OA 系统《合同（非合同）用印申请表》上审批后方可用印。如主管领导不便审批，必须提供主管领导同意用印的证据（如微信截图、手机短信信息等），事后补齐审批手续。

第十四条 授权签署合同的，应当签署授权委托书，合同需经授权委托人签字后方可用印。

第十五条 公司对外签订的合同必须经合同审批通过后方可用印（完成合同用印审批流程视同合同通过评审）。

## 第六章 印章使用

第十六条 印章使用原则

- 1、严禁在空白合同或空白纸上用印。
- 2、盖章要注意位正、清晰。印章使用后要及时擦净，保持清洁。
- 3、印章保管员、监管员共同见证印章的使用，且需在《印

章使用管理台账》上签字确认。

4、原则上《合同（非合同）用印申请表》应一事一申请，且7个工作日内完成盖章工作（以审批日期结束起算），超过7个工作日未送印章保管员处完成盖章工作的，若未注明合理原因，需要重新申请。注明合理原因的，用印期限可在原7个工作日基础上再延长5个工作日。若是启用智能印章系统的用印流程，须在9天内完成盖章工作，超期需重新申请。

5、公司印章原则上不允许带出公司，如有特殊原因必须经总经理审批后方可带出公司。《合同（非合同）用印申请表》需明确标注“外带使用”，写明预计归还日期，业务办理结束后第一时间交还并提供用印文件复印件、扫描件或照片。公司印章外带期间，印章只限于申请事由，并由印章保管员陪同办理，对印章使用情况进行现场见证，借用人和印章保管员共同对印章外带期间的使用后果承担责任。若是启用智能印章系统的印章需要外带，借用人需确保用印文件内容、数量等与流程保持一致，承担外带期间的保管责任和使用后果责任。

6、部门印章按要求进行审批流程后，也需要做好台账管理。

#### 第十七条 印章使用、审核和存档

1、用章申请审批通过后，已上传到OA系统中的电子版文件，可由印章保管员从OA系统直接打印盖章。

2、用章申请审批通过后，已上传到OA系统中的电子版文件（因装订、特殊纸张、合同上已签字或盖章等原因无法上传电子版文件），印章保管员应认真核对用章申请部门提供的纸版文件，如与系统上传电子版文件的内容相同，即可盖章且对盖章文件进

行扫描存档。如与系统上传电子版文件的内容不符，印章保管员应拒绝盖章。

3、用章申请审批通过后，因业务特殊性无法在 OA 系统中上传申请文件或盖章后无法留档备查的文件，由使用部门的部门负责人承担盖章文件的审核责任。

4、公司行政管理中心建立《印章使用管理台账》，对公司印章使用情况及审批文件进行登记、备查，永久存档。未启用智能印章系统的印章，用印后需建立和登记纸质和电子档《印章使用管理台账》；已启用智能印章系统的印章，用印后需建立和登记纸质和电子档《印章使用管理台账》，或是选择智能印章系统电子台账。二者择一，且保证不频繁变动。

5、文件用印后由用印申请人在对应的 OA 流程中上传用印后文件（合同需取得所有合同主体的用印）的扫描件，经印章保管员审核后方能结束用印流程。

第十八条 审批及用印结束后附言说明、添加附件无效，不允许用印；流程有效期内未用印，申请人或保管人附言说明原因后终止流程；流程已用印，不允许撤销或删除流程。

## 第七章 印章停用

第十九条 由于名称变更、机构撤销、式样改变，印章必须停止使用。旧印章停用后，如不被主管机关收回，需在 OA 流程系统上提出申请，填写《印章停用审批表》，经审批后签署《印章封存登记表》，注明印章名称、图样、封存原因和日期、保管人、部门负责人等信息，并在 3 年后销毁。

第二十条 印章如若销毁，需在 OA 流程系统上提出申请，

填写《印章销毁审批单》，经发起人部门主管、总经理审批后签署《印章销毁登记表》，注明印章名称、图样、销毁原因和日期等信息，在印章保管员和监管员共同见证下予以销毁。

第二十一条 印章若有磨损、断裂、印面模糊等影响印章正常使用情况时，需拍摄印章异常情况，记录出现异常情况的时间、位置及原因等信息，暂停使用，报告并移交给行政管理中心处置。行政管理中心核实并按流程对异常印章进行停用封存后，由印章相关部门提起刻制新章流程。

第二十二条 印章出现丢失情况，立即向行政管理中心报告，说明丢失或发现时间、地点、可能原因及当前情况等信息。若疑似被盗或非法使用，立即报警并保护现场，提供监控或目击证词等证据。同时，尽快进行遗失登报、声明作废，并同步至官网、社交媒体等平台公示，书面告知银行、客户、供应商等主要合作方，声明原印章失效。

## 第八章 附 则

第二十三条 本管理规定未尽事宜，依照国家法律、法规、《公司章程》等规范性文件的有关规定执行。本管理规定与法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相悖时，以法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本管理规定自公司董事会审议通过之日起生效。

第二十五条 本管理规定由公司董事会负责解释。

中南红文化集团股份有限公司董事会

2025年8月20日

- 附表：1、《公司印章使用审批流程与权限表》
- 2、《刻制印章申请表》
  - 3、《印章领用记录》
  - 4、《印章移交登记表》
  - 5、《印章使用管理台账》
  - 6、《印章代为管理台账》
  - 7、《印章保管、监管登记册》
  - 8、《印章封存登记表》
  - 9、《印章销毁登记表》

附表 1:

公司印章使用审批流程与权限表

类别	业务类型	审批权限
第一类	非合同用印	经办人→部门负责人→部门 分管领导→法务管理中心→ 总经理
第二类	合同用印	经办人→部门负责人→部门 分管领导→法务管理中心→ 财务管理中心→总经理

附表 2:

刻制印章申请表

申请部门		申请日期	
刻制说明		使用人	
印章全称			刻制数量
董事长	分管领导	部门负责人	申请人

附表 3:

印章领用记录

领用日期	领用部门	印模	领用人	发放人	备注

附表 4:

印章移交登记表

印章名称		保管部门	
移交人		接交保管 监印人	
监交人		移交日期	
枚数		集团行政 管理中心 备案	
移交印章 图样			







附件 8:

印章封存登记表

印章名称	
印模	
封存理由	
封存日期	
印章保管人签字	
部门负责人签字	
存放部门	
其它说明	

附件 9:

印章销毁登记表

印章名称	
印模	
销毁原因	
销毁日期	
印章保管人签字	
部门负责人签字	
印章监管员签字	
其它说明	